



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Положение о бухгалтерии

СО 5.001.14-00.2014

Дата введения 15.01.2014

Выпуск №1 Изменение №

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ

им. В.И. Разумовского Минздрава

России

В.М. Попков

01 2014 г.



ПРИНЯТО

Ученым советом

ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ

им. В.И. Разумовского Минздрава

России протокол № 11 от

26.11.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Положение о бухгалтерии

СО 5.001.14-00.2014


Дата введения

Выпуск №1

Изменение №

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО Бухгалтерией
Ответственный
исполнитель: Главный бухгалтер Е.В. Мишуткина
Исполнитель: Заместитель главного бухгалтера С.В.Пунда
- 2 ПРИНЯТО Решением Ученого Совета ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава России
наименование уполномоченного органа
от 26.11.2013 протокол № 11
дата
- 3 ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом от _____ № _____
- 4 ВВЕДЕНО
ВЗАМЕН Положения о бухгалтерии от 20__ г.

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	Положение о бухгалтерии		СО 5.001.14-00.2014
	Дата введения		
	Выпуск №1	Изменение №	

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И.Разумовского (далее – «Университета»), создается и ликвидируется приказом ректора «Университета», на основании решения Ученого совета.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору «Университета».

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора «Университета».

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера «Университета» (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором «Университета».

1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Сотрудники бухгалтерии не имеют права разглашать конфиденциальную информацию (персональные данные обучающихся/сотрудников/пациентов, врачебную тайну, коммерческую тайну), ставшую известной при выполнении должностных обязанностей.

1.8. В своей деятельности все сотрудники бухгалтерии руководствуется:


- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Налоговым Кодексом РФ;
- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- планом счетов по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений и инструкцией по его применению;
- Законом от 27 июля 2006 г. № 152 «О защите персональных данных»;
- положениями по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях;
- уставом университета;
- коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- настоящим положением и должностными инструкциями.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Бухгалтерия может иметь в своем составе структурные подразделения (отделы, службы, группы, секторы, бюро, пр.).

2.3. Положения о подразделениях бухгалтерии (группах и пр.), при условии их создания утверждаются ректором университета, а распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании утвержденных должностных обязанностей.

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	Положение о бухгалтерии		СО 5.001.14-00.2014
	Дата введения		
	Выпуск №1	Изменение №	

3. Основные задачи

На бухгалтерию «Университета». возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета, отражающего финансово-хозяйственную деятельность «Университета».

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности университета.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости совместно с другими структурными подразделениями университета.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

3.5. Использование средств для целей выполнения государственного задания и предоставление отчета по результатам его исполнения.

4. Основные функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности «Университета» и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов, направленных на выполнение государственного задания учредителя, от приносящей доход деятельности и за счет средств обязательного медицинского страхования в соответствии с учетной политикой учреждения.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.


4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.6. Проведение кассовых операций в соответствии с нуждами университета полученной из бюджета субсидии на выполнение задания учредителя и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в «Университете» и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности «Университета», его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	Положение о бухгалтерии		СО 5.001.14-00.2014
	Дата введения		
	Выпуск №1	Изменение №	

4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.13. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности университета, а также финансовых, расчетных операций.

4.14. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.16. Погашение в установленные сроки задолженностей по платежам.

4.17. Обеспечение своевременных расчетов по стипендиям и другим формам материальной поддержки студентов на основании приказов.

4.18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

4.19. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.20. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.21. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.


4.22. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.23. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.24. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.25. Рассмотрение и согласование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений по оплате труда и о премировании.

4.26. Соблюдение требований Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152 «О защите персональных данных» и иных нормативных документов СГМУ, устанавливающих порядок работы с конфиденциальной информацией (персональные данные обучающихся/сотрудников / пациентов, врачебная тайна, коммерческая тайна).

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	Положение о бухгалтерии		СО 5.001.14-00.2014
	Дата введения		
	Выпуск №1	Изменение №	

5. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления документов и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета, обеспечение сохранности собственности учреждения, для обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд «Университета», обслуживания и управления;

- проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

- проверять в структурных подразделениях «Университета» соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок;

- не принимать к учету и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем университета;


- представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с ректором университета или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору для принятия мер;

- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	Положение о бухгалтерии		СО 5.001.14-00.2014
	Дата введения		
	Выпуск №1	Изменение №	

наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

-давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.3.Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1.Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

1)С плановым отделом по вопросам

-получения: планов финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год на месяц, квартал, в целом по университету и по отдельным структурным подразделениям и всех изменений к ним, прогнозов закупок ТМЦ.

- предоставления доступа в программное обеспечение для сбора данных, необходимых для планирования, прогнозирования и анализа: баланса и сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета; расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; сведений о фактически начисленной заработной плате по учреждению и по подразделениям за месяц, квартал, год; о начисленной стипендии, материальной помощи и других выплатах за счет стипендиального фонда и фонда оплаты труда;

2)С управлением обеспечения качества образовательной деятельности

- получения: текущих отчетов о численном составе обучающегося контингента с целью контроля за использованием и расходованием средств выделенных на образовательную деятельность;

- предоставления: данных об использовании фондов стипендиального назначения по видам стипендий и по количеству стипендиатов; приказы, сметы с расчетами цен на оказываемые услуги (тарифов на работы и услуги); штатного расписания для реализации государственного задания по ППС и преподавателям;

3)С отделом закупок по вопросам:

-получения контрактов, договоров, для своевременного отражения в бухгалтерском учете информации о принятых обязательствах и проведение контроля за их исполнением

- предоставления: отчетов по исполнению принятых обязательств по заключенным контрактам и договорам об не исполненных остатках на конец отчетного периода;


4) С отделом кадров с целью:

-получения оперативной обработки лицевых счетов по штатному персоналу в программном комплексе для начисления оплаты труда;

-получения: кадровых приказов о перемещениях (прием, увольнение, командировки, отпуска сотрудников и нахождение их на листах нетрудоспособности);

-получения текущих и перспективных утвержденных планов на проведение мероприятий, связанных с расходованием средств (направление на обучение, повышение квалификации, переподготовку персонала университета, командировки и др.);

5) С Юридическим отделом:

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	Положение о бухгалтерии		СО 5.001.14-00.2014
	Дата введения		
	Выпуск №1	Изменение №	

-получение правовой и юридической оценки документов (договоров, контрактов, положений, приказов, распоряжений);

-предоставление информации по дебиторской и кредиторской задолженности по физическим и юридическим лицам, для принятия решений или направления писем в судебные органы, с целью погашения задолженности;

б) С деканатами:

- получение приказов о назначении выплат по стипендиям, приказов на отчисления и перемещения студентов, интернов, ординаторов, аспирантов и другого обучающегося контингента;

-получение договоров на платное обучение и на проживание в общежитиях Университета;

-предоставления информации по студентам о суммах задолженности по уплате за услуги образования и проживания в общежитиях для принятия оперативных мер по устранению задолженности.

7) С хозяйственными службами:

-получение информации, приказов о смене материально- ответственных лиц, об изменении мест хранения МЦ и обеспечении их сохранности;

-получение актов, дефектных ведомостей на списание МЦ;

-предоставление данных по принятым на бухгалтерский учет и списанным МЦ.

6.2.Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений университета вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.МОЛ).

6.3.Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1.Ответственность по организации работы за надлежащим и своевременным выполнением функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

7.2 За несоблюдение требований Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152 «О защите персональных данных» и иных нормативных документов СГМУ, устанавливающих порядок работы с конфиденциальной информацией (персональные данные, врачебная тайна, коммерческая тайна), - в пределах, установленных Трудовым договором.


7.3.За разглашение конфиденциальной информации (персональные данные, врачебная тайна, коммерческая тайна), - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за осуществление контроля по обеспечению достоверности отражения в бухгалтерском учете информации на электронных и бумажных носителях:

-правильное ведение бухгалтерского учета;

-принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка принятия к учету, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

-своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

 ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	Положение о бухгалтерии		СО 5.001.14-00.2014
	Дата введения		
	Выпуск №1	Изменение №	

-соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- своевременное проведение в структурных подразделениях учреждения инвентаризаций на предмет фактического наличия материальных ценностей у материально-ответственных лиц;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности;

- Своевременное отражение в бухгалтерском учете поступления, выбытия ТМЦ.

7.5.Главный бухгалтер несет наравне с ректором университета ответственность в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;

- предоставление отчетности, содержащей не достоверную информацию.

7.6.Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями и другими нормативными и локальными актами

Ответственный исполнитель:
Главный бухгалтер


подпись

Е.В.Мишуткина

Исполнитель:
Зам.гл.бухгалтера


подпись

С.В.Пунда



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Положение о бухгалтерии

СО 5.001.14-00.2014

Дата введения

Выпуск №1

Изменение №

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Начальник юридического отдела	О.П. Антипина	14.01.2014	
Главный бухгалтер	Е.В. Мишуткина	13.01.2014	



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Положение о бухгалтерии

СО 5.001.14-00.2014

Дата введения 15.01.2014

Выпуск №1

Изменение №

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Главный бухгалтер	Миниуткина Е.В.	15.01.2014	Е.В. Миниуткина
Заместитель главного бухгалтера	Глушкова С.В.	15.01.2014	С.В. Глушкова
Ведущий бухгалтер	Шоловская Л.В.	15.01.2014	Л.В. Шоловская
Бухгалтер	Карулина Л.В.	15.01.2014	Л.В. Карулина
Бухгалтер	Андреева Т.А.	15.01.2014	Т.А. Андреева
Ведущий бухгалтер	Бурлакина З.Т.	15.01.2014	З.Т. Бурлакина
Бухгалтер	Антоносова Л.Д.	15.01.2014	Л.Д. Антоносова
Бухгалтер	Тимохина Ю.В.	15.01.2014	Ю.В. Тимохина
Бухгалтер	Хурина Н.К.	15.01.2014	Н.К. Хурина
Бухгалтер	Старожилова О.Ф.	15.01.2014	О.Ф. Старожилова
Бухгалтер	Розина М.П.	15.01.2014	М.П. Розина
Бухгалтер	Шумова Е.А.	15.01.2014	Е.А. Шумова
Бухгалтер	Томаша Е.А.	15.01.2014	Е.А. Томаша
Бухгалтер	Ратова О.С.	15.01.2014	О.С. Ратова
Бухгалтер	Чебурава Ю.В.	15.01.2014	Ю.В. Чебурава
Бухгалтер	Бессонов О.О.	01.07.2015	О.О. Бессонов
Бухгалтер	Лодунова О.А.	25.09.2015	О.А. Лодунова
Бухгалтер	Венчикова Ю.В.	20.02.2017	Ю.В. Венчикова
Вед. бухгалтер	Мельникова Ю.И.	17.02.2016	Ю.И. Мельникова



ГБОУ ВПО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Положение о бухгалтерии

СО 5.001.14-00.2014

Дата введения

Выпуск №1

Изменение №

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы, регистрающего изменения	Подпись

Извещение об изменении

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от 27.05.2015 г. № 1		Экземпляр № 1
Срок изменения	Подразделение	Лист 1
27.05.2015 г.	Бухгалтерия	Листов 12
Причина	Приказ ректора от 13.05.2015 г. № 326-О	
Обозначение документа	Наименование документа	
Положение	Положение о бухгалтерии	
Изменение №1	Содержание изменения	
1	Изменение формы титульного листа положения о структурном подразделении в соответствии с приказом ректора (приложение 1)	
Составил	Проверил	Утвердил
Главный бухгалтер Е.В. Мишуткина	Начальник УОКОД Н.А. Клоктунова	Ректор СГМУ В.М. Попков
27.05.2015 г.  _____ (подпись)	27.05.2015 г.  _____ (подпись)	27.05.2015 г.  _____ (подпись)